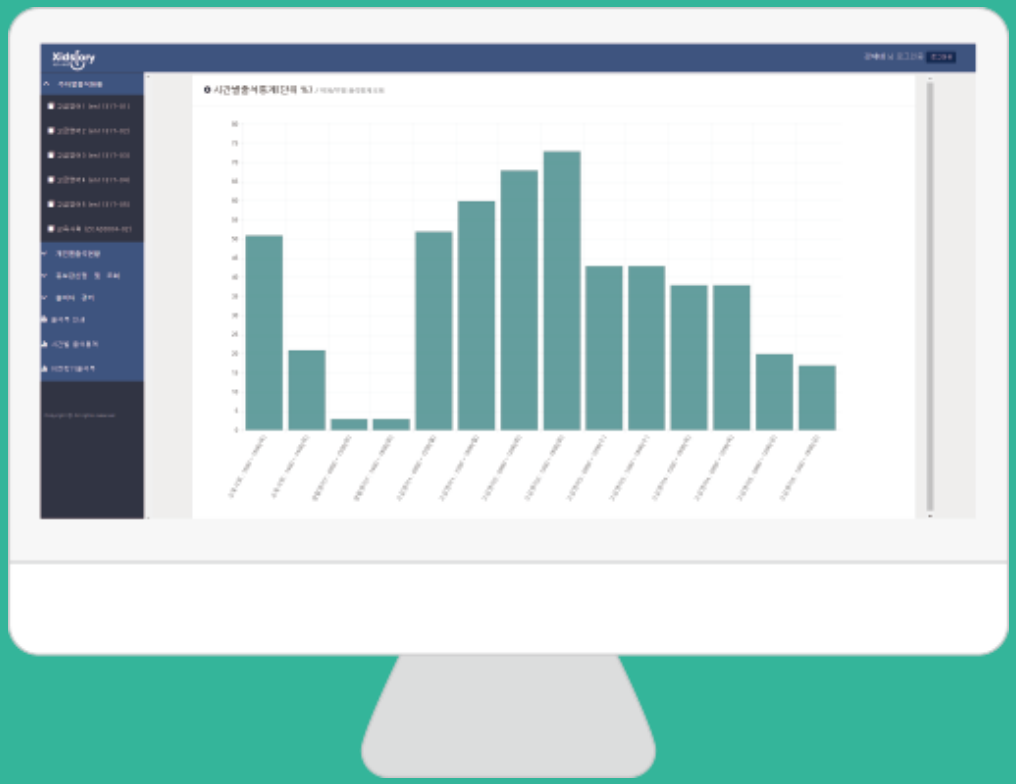
웹페이지
교수자
매뉴얼



교수자 페이지

https://att.mokwon.ac.kr/mokwon/online/

바로 가기

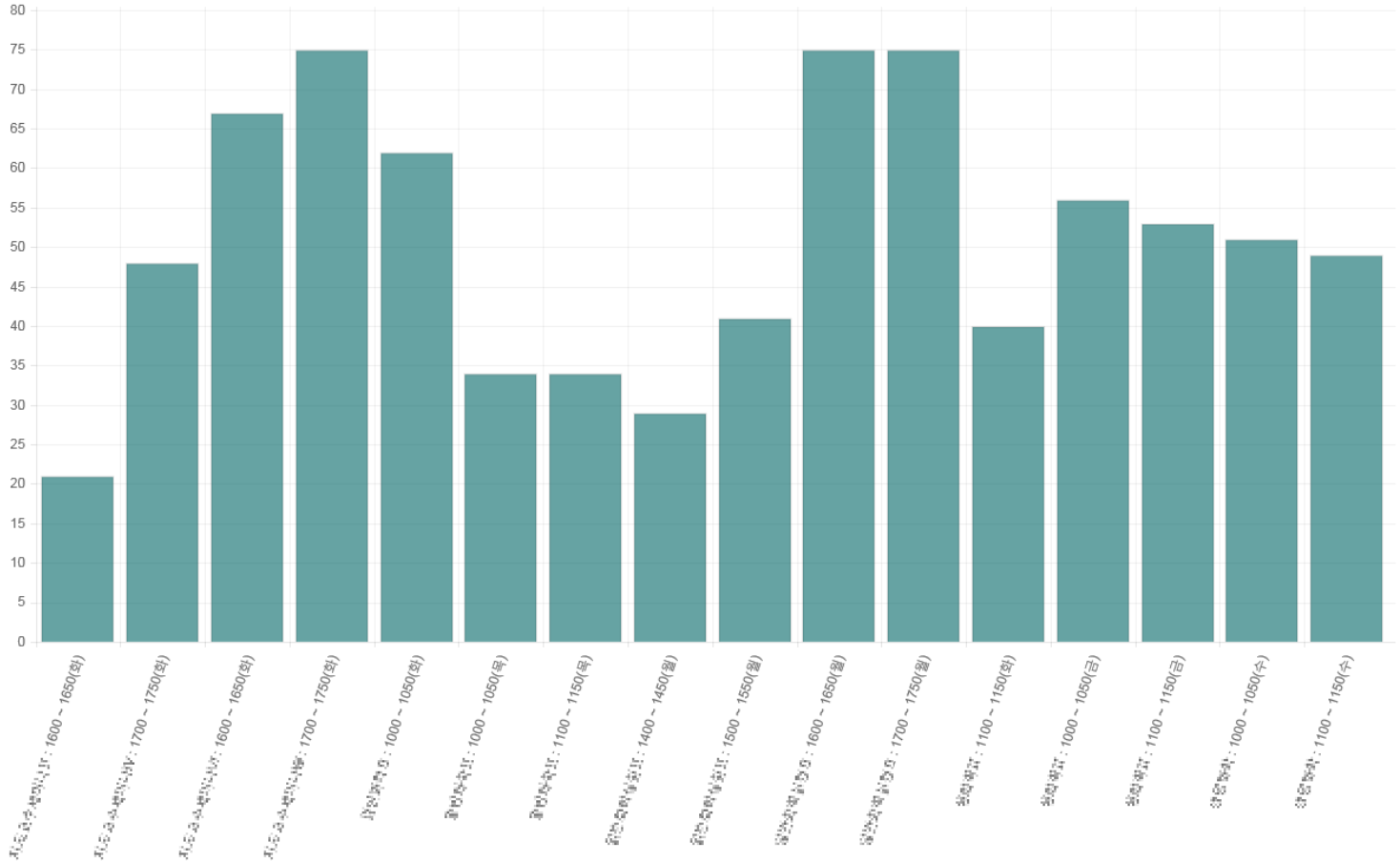
로그인

◐ 교수자 웹 페이지의 첫 화면인 로그인 화면입니다.
◐ IE(인터넷 익스플로러)는 버전 10부터 동작합니다. 이전 버전인 9이하의 버전에서는 동작 하지 않습니다.
◐ IE 버전 업그레이드가 불가능한 경우 '크롬 Chrome'을 다운받아 사용해 주세요.

출석통계

◐ 로그인에 성공하면 출석통계가 보여집니다.
◐ 모든 과목을 각 시간별로 출석 통계를 보여줍니다. (단위 %)

시간별출석통계(단위 %) / 학과/부별 출석통계조회

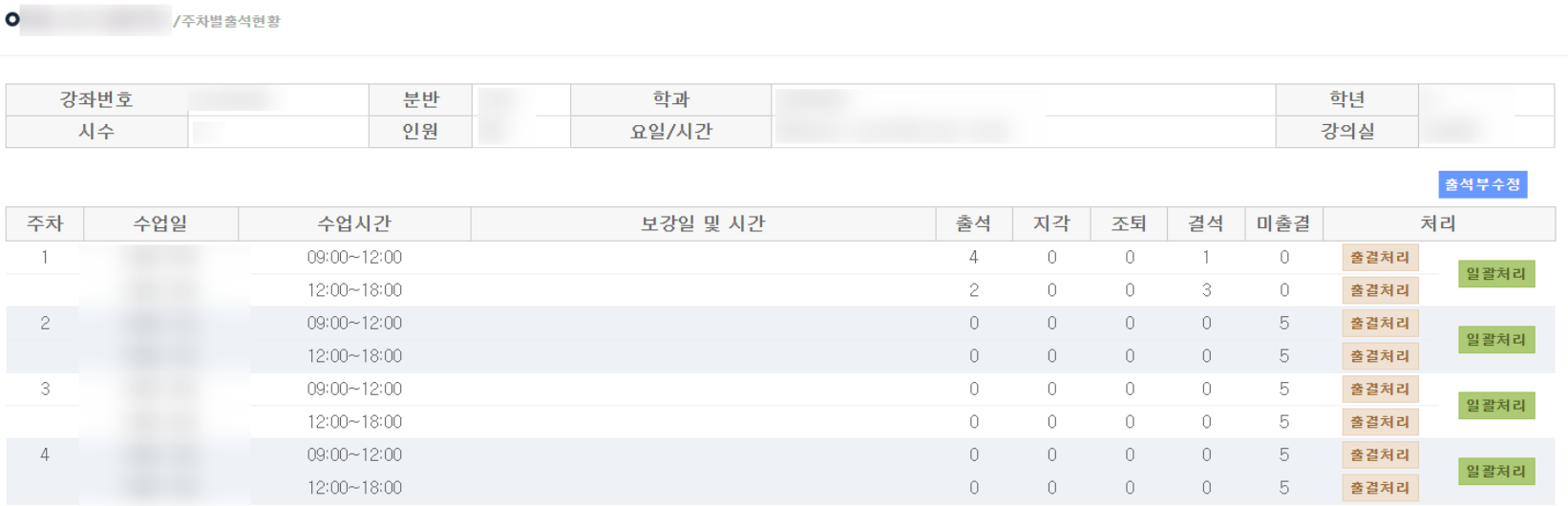


주차별 출석현황

◐ '주차별 출석현황'에서 과목을 선택하면 시간별, 주차별로 출결 정정이 가능합니다.

◐ 수정이 가능한 시간은 **출결처리** 버튼이 보여지고 수정이 불가능한 시간의 경우 **출결정보** 버튼 이 보여집니다.

◐ **출석부수정** 버튼은 출석부형식으로 수정이 가능한 화면을 띄웁니다.



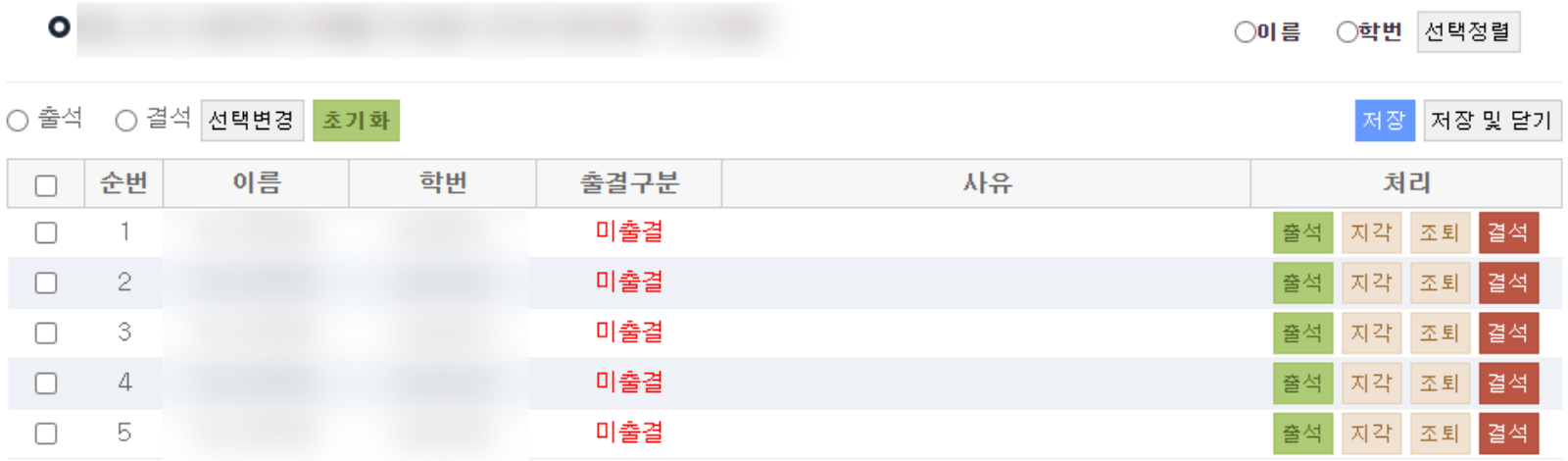
주차별 출석현황

01. 출결처리

◐ **출결처리** 버튼을 선택하면 시간별 수강 정정이 가능한 새 창이 뜹니다.

◐ 한 명씩 수정하거나 왼쪽 항목의 체크박스를 체크하여 선택된 학생 여러 명을 동시에 출석 또는 결석으로 '선택변경'할 수 있습니다.

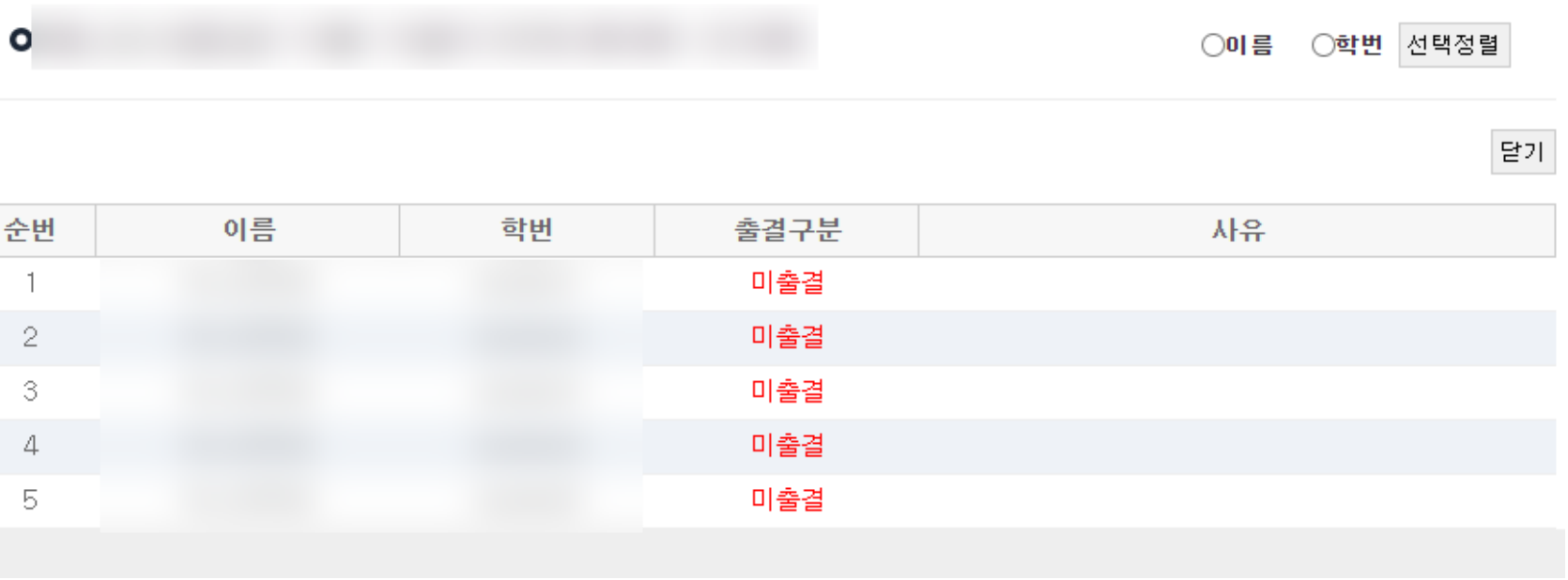
◐ **초기화** 버튼을 누르면 해당 시간의 모든 출결이 미출결로 변경됩니다.



주차별 출석현황

02. 출결정보

◐ '주차별 출석현황'의 **출결정보** 버튼을 선택하면 해당 시간의 수강 정보 확인이 가능한 새 창이 뜹니다.

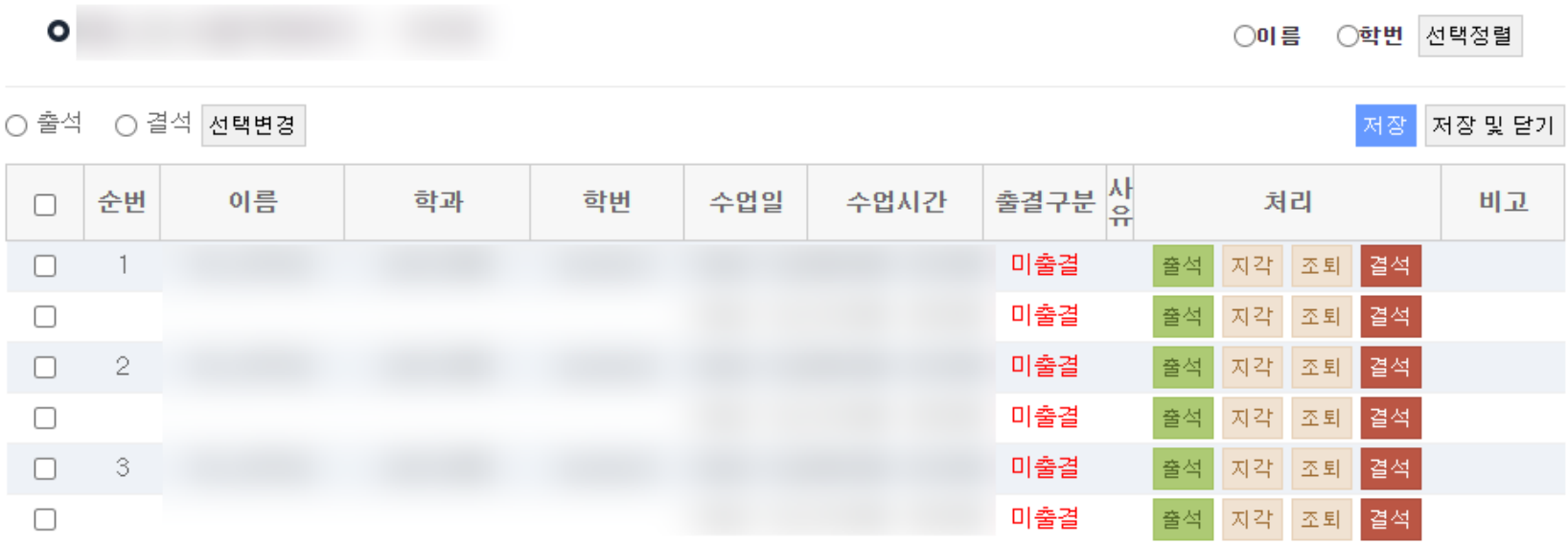


주차별 출석현황

03. 일괄처리

◐ '주차별 출석현황'의 **일괄처리** 버튼을 선택하면 주차별 수강 정정이 가능한 새 창이 뜹니다.

◐ 한 명씩 각 시간별로 수정하거나 왼쪽 항목의 체크박스를 체크하여 선택된 학생 및 여러 시간을 동시에 출석 또는 결석으로 '선택변경'할 수 있습니다.

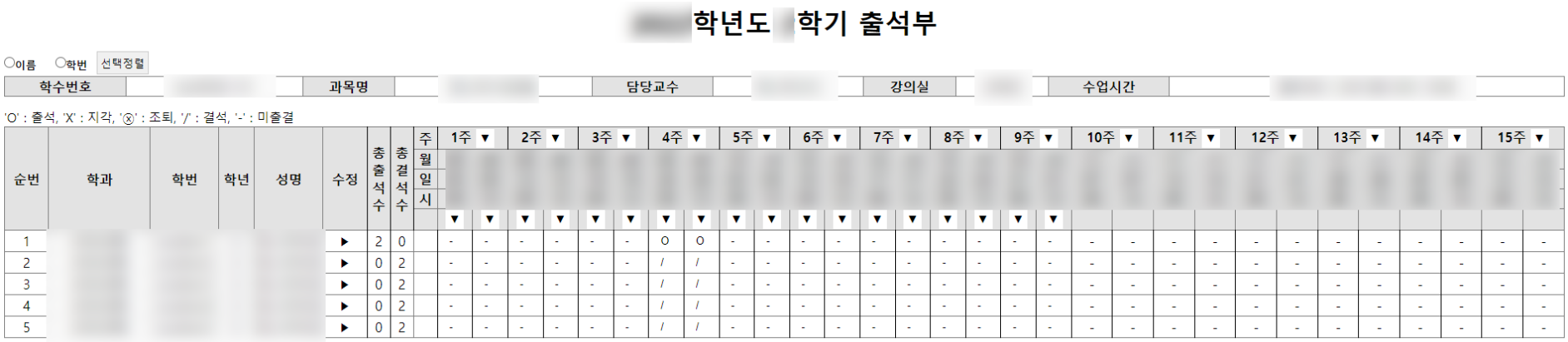


주차별 출석현황

04. 출석부수정

◐ '주차별 출석현황'의 **출석부수정** 버튼을 선택하면 출석부 형식의 출결 수정이 가능한 새 창이 뜹니다.

◐ 한 학생의 시간별로 각각 수정하거나 학생별 전체 시간 또는 시간별, 주차별로 한번에 출결 수정이 가능합니다.



[redacted]학년도 [redacted]학기 출석부

○이름 ○학번 선택정렬

학수번호	[redacted]	과목명	[redacted]	담당교수	[redacted]	강의실	[redacted]	수업시간	[redacted]

'O' : 출석, 'X' : 지각, 'ⓧ' : 조퇴, '/' : 결석, '-' : 미출결

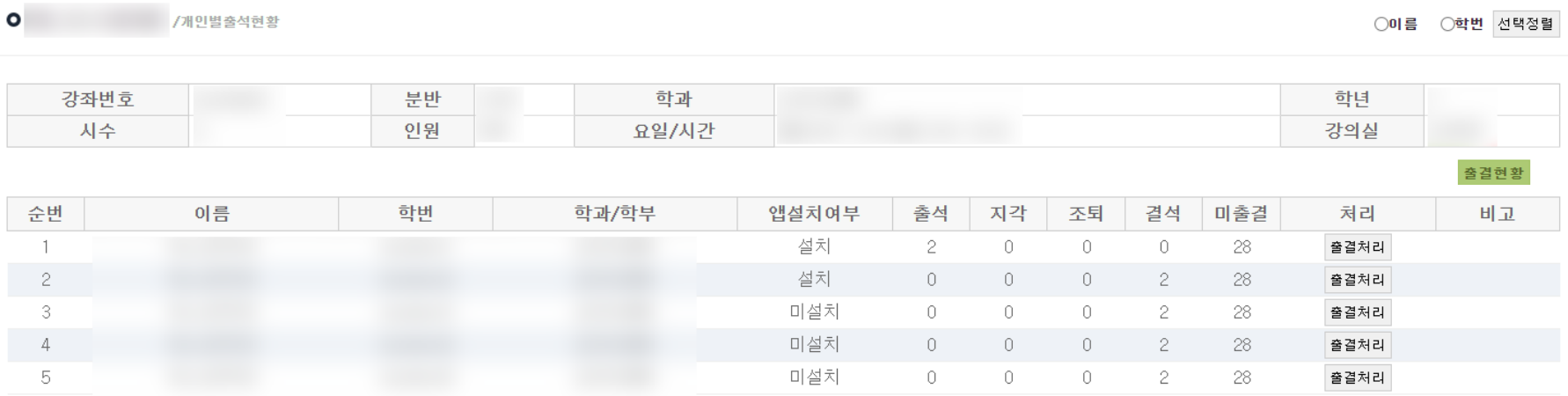
순번	학과	학번	학년	성명	수정	총출석수	총결석수	주	1주		2주		3주		4주		5주		6주		7주		8주		9주		10주		11주		12주		13주		14주		15주	
								월	[redacted]																													
								일																													
								시																													
									▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼											
1	[redacted]				▶	2	0		-	-	-	-	-	-	O	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2					▶	0	2		-	-	-	-	-	-	/	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3					▶	0	2		-	-	-	-	-	-	/	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4					▶	0	2		-	-	-	-	-	-	/	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5					▶	0	2		-	-	-	-	-	-	/	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

개인별 출석현황

◐ '개인별 출석현황' 에서 과목을 선택하면 학생별 출결정보를 확인할 수 있습니다.

◐ **출결처리** 버튼은 해당 학생의 전체 출결정보를 확인 및 수정할 수 있는 화면을 띄워줍니다.

◐ **출결현황** 버튼은 해당 과목의 전체 출결현황을 출석부형식으로 보여주는 화면을 띄워줍니다.

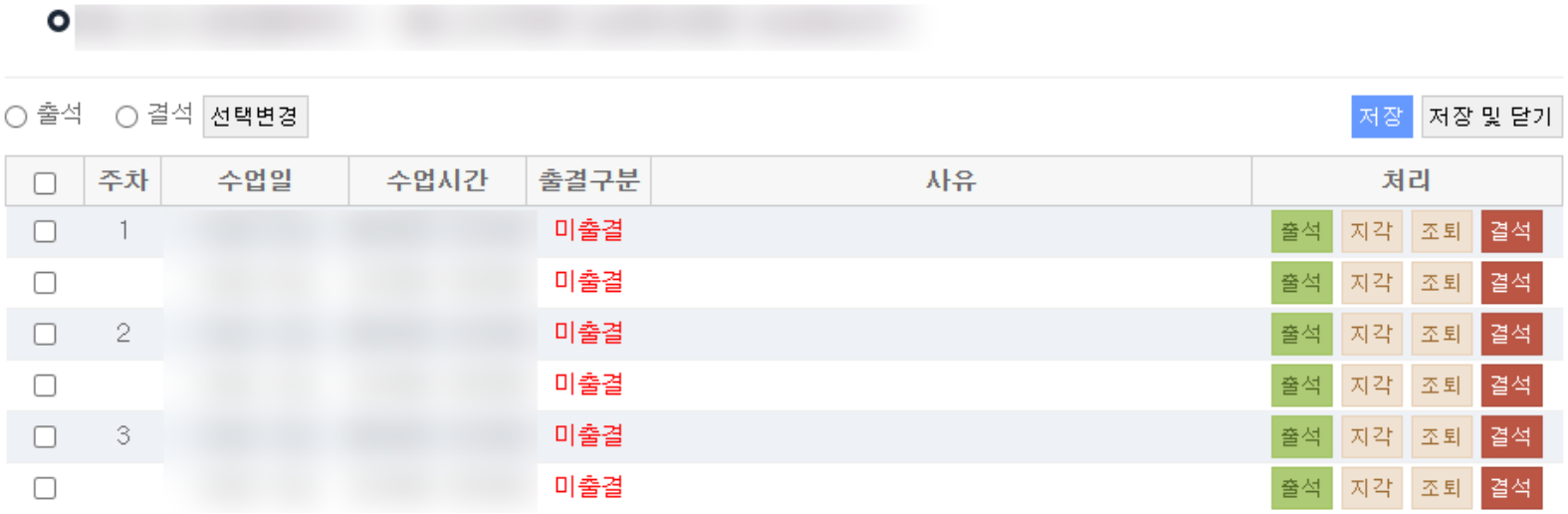


개인별 출석현황

01. 일괄처리

◐ '개인별 출석현황'의 **출결처리** 버튼을 클릭하면 해당 학생의 전체 출결정보를 확인 및 수정할 수 있는 화면을 띄워줍니다.

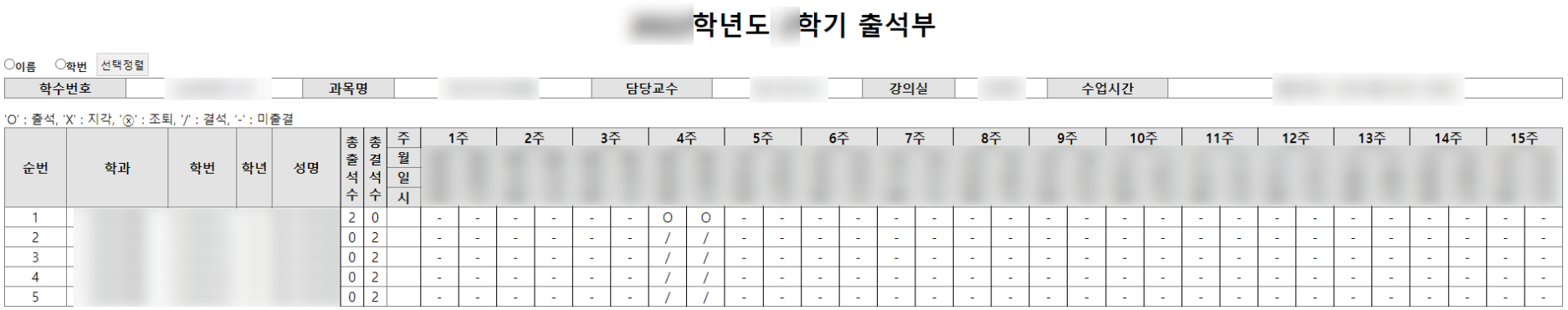
◐ 각 시간별, 각 날짜별로 수정하거나 왼쪽 항목의 체크박스를 체크하여 여러 시간 및 여러 날짜를 출석 또는 결석으로 '선택변경' 버튼으로 출결수정을 한번에 할 수 있습니다.



개인별 출석현황

02. 출결현황

◐ ‘개인별 출석현황’의 **출결현황** 버튼을 클릭하면 해당 학생의 전체 출결정보를 확인할 수 있는 화면을 띄워줍니다.



[redacted]학년도 [redacted]학기 출석부

○이름 ○학번 선택정렬

학수번호	[redacted]	과목명	[redacted]	담당교수	[redacted]	강의실	[redacted]	수업시간	[redacted]

'O' : 출석, 'X' : 지각, 'ⓧ' : 조퇴, '/' : 결석, '-' : 미출결

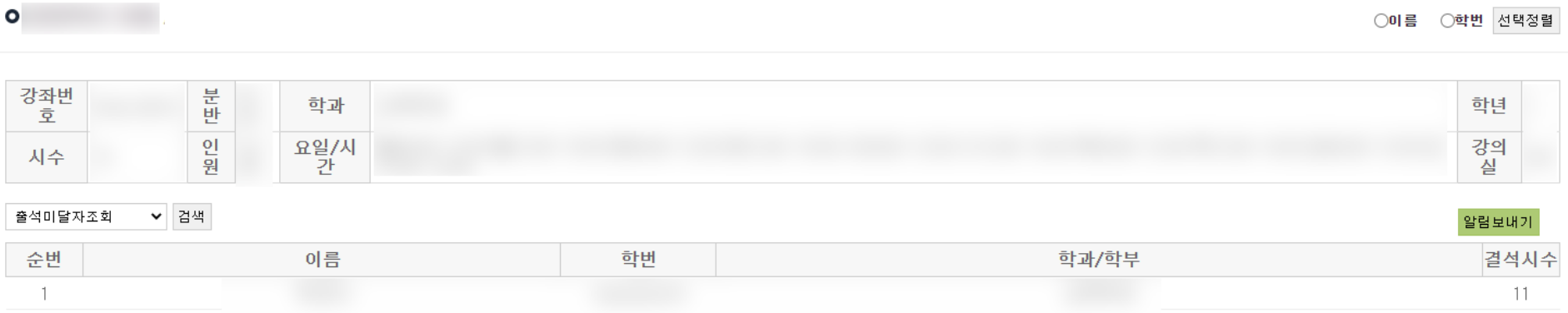
순번	학과	학번	학년	성명	총출석수	총결석수	주	1주		2주		3주		4주		5주		6주		7주		8주		9주		10주		11주		12주		13주		14주		15주	
							월																													
							일																													
							시																													
1	[redacted]				2	0		-	-	-	-	-	-	O	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2					0	2		-	-	-	-	-	-	/	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3					0	2		-	-	-	-	-	-	/	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4					0	2		-	-	-	-	-	-	/	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5					0	2		-	-	-	-	-	-	/	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

출석미달자 관리

01. 출석미달자조회

◐ ‘출석미달자관리’ 에서 과목을 선택하면 결석 수가 34% 이상인 출석미달자인 학생 목록을 볼 수 있습니다.

◐ **알림보내기** 버튼을 선택하면 해당 목록의 학생들에게 핸드폰 알림을 보낼 수 있습니다.

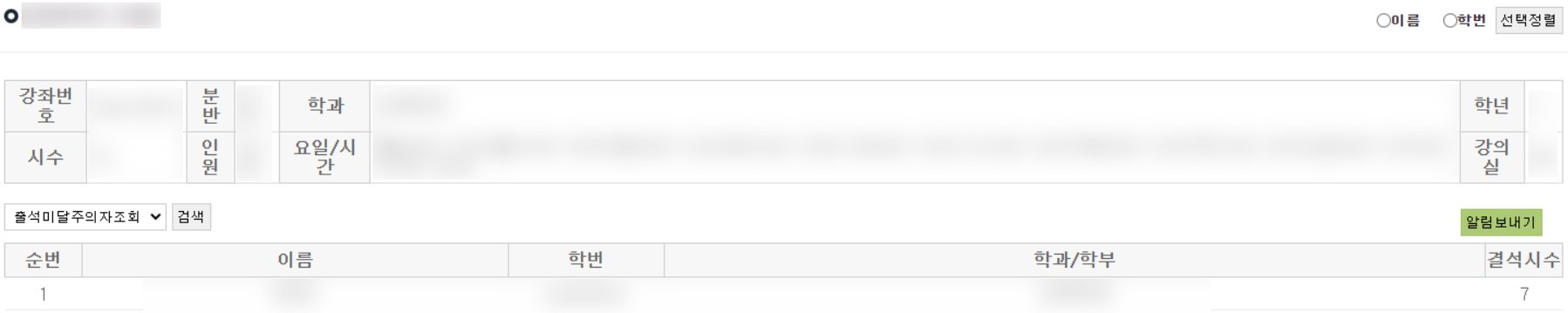


출석미달자 관리

02. 출석미달주의자조회

◐ ‘출석미달자관리’ 화면, 학생목록의 왼쪽 상단에서 출석미달주의자조회를 선택하고 검색을 하면 결석 수가 25%이상 34%미만인 출석미달주의자인 학생의 목록을 확인할 수 있습니다.

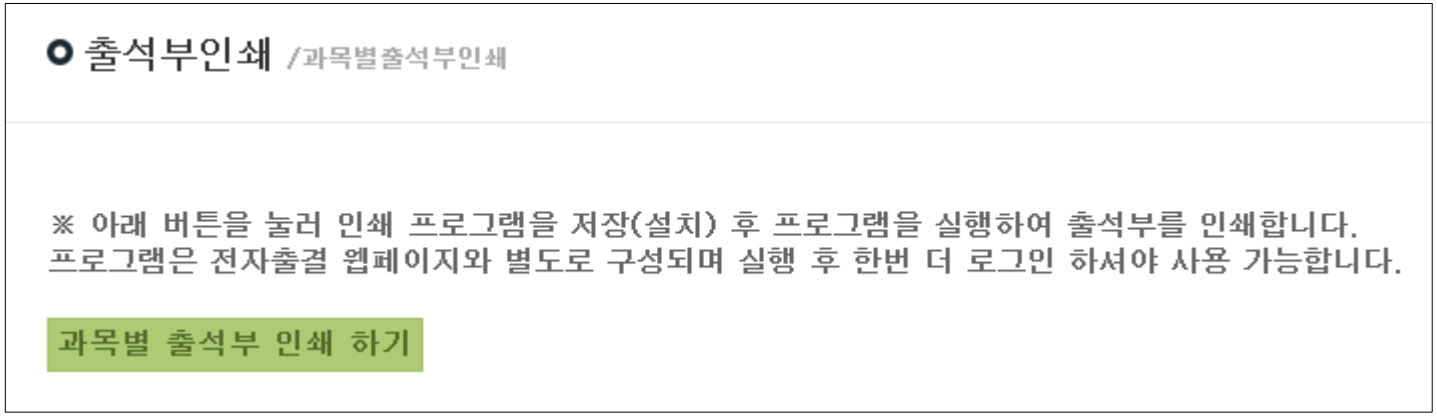
◐ **알림보내기** 버튼을 선택하면 해당 목록의 학생들에게 핸드폰 알림을 보낼 수 있습니다.



출석부 인쇄

◐ 좌측의 '출석부인쇄' 메뉴를 선택하면 아래와 같은 화면이 나타납니다.

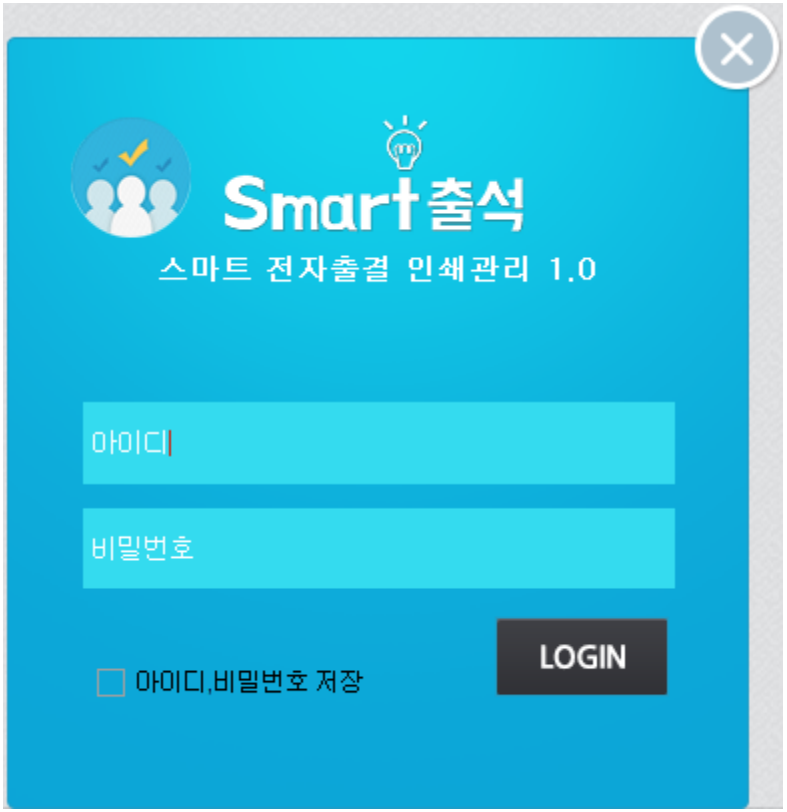
과목별 출석부 인쇄 하기 버튼을 클릭하면 인쇄프로그램을 다운 받을 수 있습니다.



출석부 인쇄

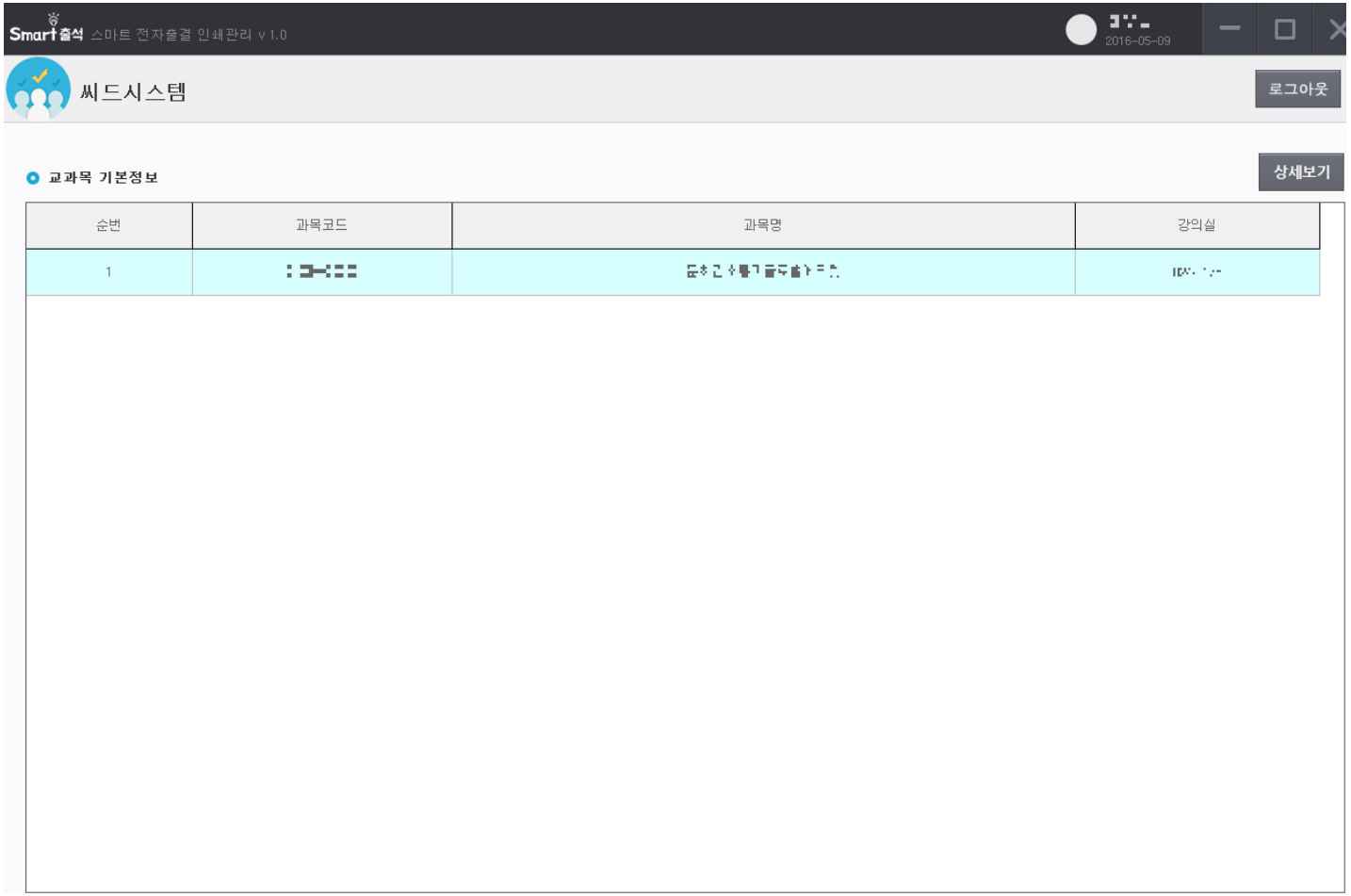
◐ 인쇄프로그램을 다운로드 받으면 다음과 같은 아이콘이 생성됩니다.

인쇄프로그램은 전자출결 웹페이지와 별도로 구성되므로 실행 시 로그인을 한번 더 해야 합니다.



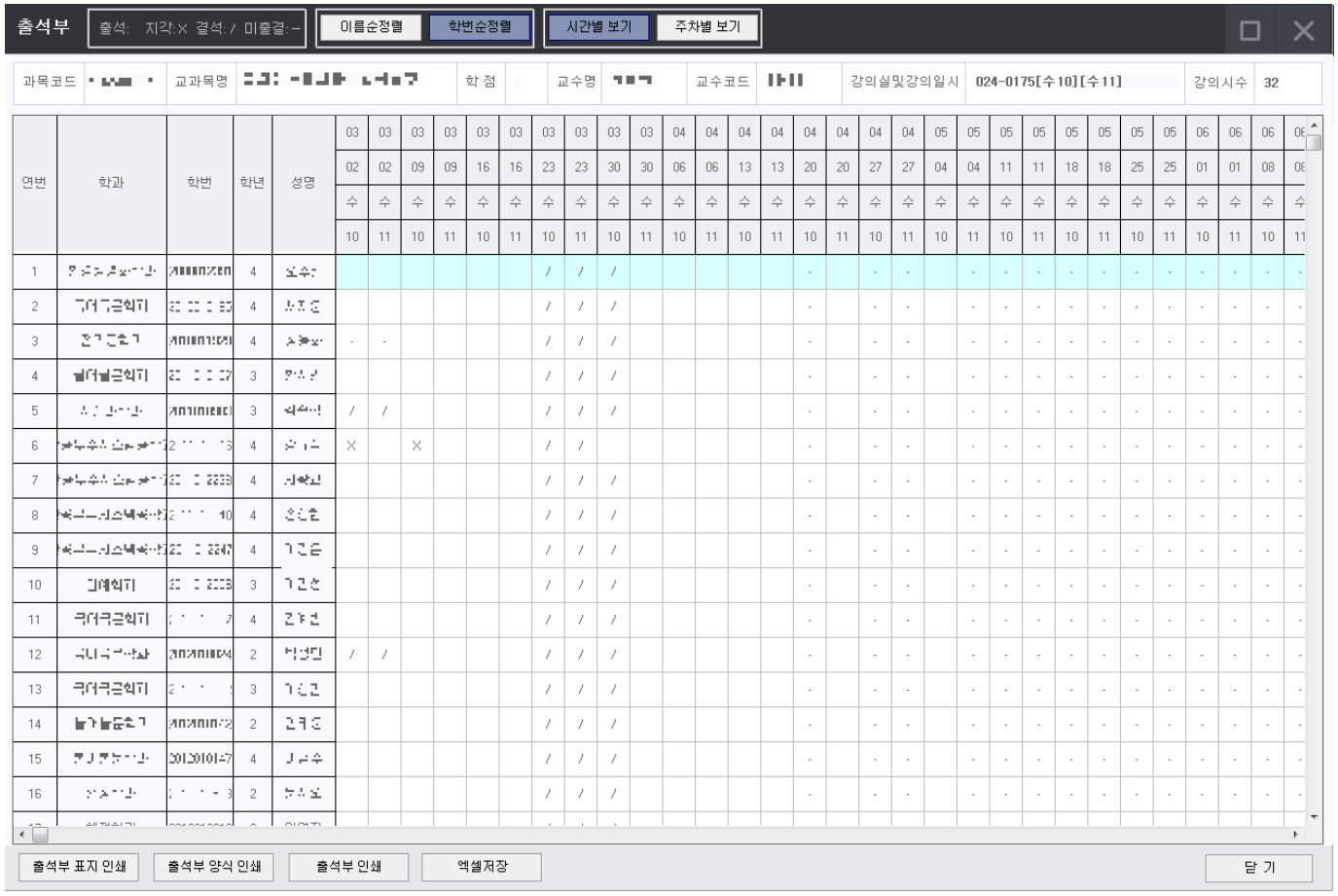
출석부 인쇄

◐ 인쇄프로그램 로그인을 하게 되면 과목 리스트가 뜹니다.



출석부 인쇄

◐ 과목 리스트에서 원하는 과목을 더블클릭 또는 과목 선택 후 상세보기를 클릭하면 출석부 화면이 나타납니다.
상단의 버튼으로 정렬을 변경할 수 있고, 하단의 버튼으로 출석부인쇄 및 엑셀저장이 가능합니다.
오른쪽 하단의 닫기 버튼 또는 오른쪽 상단의 X 버튼을 선택하여 화면을 닫으면 다시 과목 리스트 화면으로 돌아갑니다.



감사합니다.